

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЧЕТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Красноперекопского района Республики Крым**

---

---

31 января 2022 года

с.Почетное

№ 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369», Уставом муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, Администрация Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Постановление от 30.12.2021 № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» - считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

**Председатель Почетненского сельского  
совета – глава администрации  
Почетненского сельского поселения**

\_\_\_\_\_ **М.И.Книга**

Приложение  
к постановлению администрации  
Почетненского сельского  
поселения Красноперекопского  
района Республики Крым  
от «30» 12.2021г. № 232

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение,**  
**изменение договора социального найма жилого помещения**  
**муниципального жилищного фонда»**

**I. Общее положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (*далее – административный регламент*) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (*далее — Отдел*).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги на территории муниципального образования Почетненское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

**2.1.** Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (*далее - заявители*).

**2.2.** От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.** Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- размещения на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района раздел «Муниципальные услуги»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (*далее – ЕПГУ*) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (*далее – РПГУ*);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Отдела;

- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса);

- 4) посредством индивидуального устного информирования.

**3.2.** Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района раздел «Муниципальные услуги», ЕПГУ, РПГУ.

На информационных стендах Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**3.3.** Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии,

имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

#### **3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Отдела в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Отдел.

**3.5.** Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

**3.6.** Должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителей (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителям меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- а) ответы на поставленные вопросы;
- б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения-исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**3.7.** На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекоского района размещается следующая

информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при наличии);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей, или предоставление им персональных данных.

**3.8.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить при личном, письменном обращении в Отдел, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Отдела. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе получить посредством электронной почты Отдела.

**3.9.** Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) - на соответствующем муниципальном

уровне, а также на ЕПГУ и РПГУ и является доступной для заявителя. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относится:

-место нахождения и графики работы Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (при необходимости);

-справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

-адрес официального сайта Администрации Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты Отдела и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

«Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

### **5. Наименование отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

**5.1.1.** При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

**5.2.** Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Почетненского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные отраслевые органы администрации, государственные органы и организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- дополнительное соглашение об изменении договора социального найма жилого помещения;
- соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения;
- мотивированное уведомление об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**7.1.** Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в Отдел соответствующего заявления.

**7.2.** Мотивированное уведомление об отказе в заключении договора (изменении, расторжении) социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) направляется заявителям в письменной форме в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней с момента получения Отделом соответствующего заявления.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Актуализированный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, а также приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

**9.1.** Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителями, для получения муниципальной услуги:

**9.1.** С целью заключения (изменения, расторжения) договора социального найма жилого помещения заявители подают следующие документы:

- заявление по форме (согласно приложению №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту);

- копия документов, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) и членов семьи заявителя;

- согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи (указывается в заявлении согласно приложению №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту);

- копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение);

- копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (документы о государственной регистрации актов гражданского состояния - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества, копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина членом семьи нанимателя (заявителя) (при наличии такого решения).

- техническая документация на жилое помещение, выданная органами технической инвентаризации (технический паспорт или выписка из него) в случае внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

- документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный заявителем и членами его семьи (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

**9.1.1.** Все копии документов предоставляются с оригиналами для сверки.

**9.2.** Требования действующего законодательства Российской Федерации к предоставлению перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**9.3** Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется,

документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.»

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении, органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

6) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на

такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя (его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) подача заявления в не приемное время;
- 3) заявителем (его представителем) не представлены оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе для сверки документов при предоставлении копий документов, предусмотренных п. 9.1 настоящего административного регламента;
- 4) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие почтового адреса, отсутствие подписи, фамилии, имени, отчества(при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);
- 5) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**13.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**13.2.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;
- выявление в заявлении или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма.

**13.3.** Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Отдел.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

#### **17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**18.1.** Регистрация заявления, поступившего в Отдел, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале учета выдачи договоров социального найма жилого помещения.

**18.2.** Порядок регистрации заявления в электронной форме, поступившего посредством РПГУ, будет осуществляться после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**19.1.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Заявители, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### **19.3. Требования к залу ожидания**

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

### **19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## **19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**19.7.** Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**20.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

б) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**20.2.** Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к заявителям (их представителям);

з) отсутствие безосновательных отказов в приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**21.1.** Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**21.2.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, будет осуществляться после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## **22.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

**22.1.1.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Отдел заявления при личном обращении заявителя в письменной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его представителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

**22.1.2.** В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия.

В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале учета выдачи договоров социального найма жилого помещения, на нём ставится номер и дата регистрации.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Бланк заявления заполняется в Отделе в присутствии специалиста Отдела.

Заявителю выдается расписка (приложение № 7 к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения специалистом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале учета, ФИО, должности и подписью сотрудника.

**22.1.3.** Критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

**22.1.4.** Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

**22.1.5.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в Журнале учета выдачи договоров социального найма жилого помещения (приложение № 4 к административному регламенту).

**22.1.6.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

**22.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**22.2.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в Отделе соответствующее заявление с комплектом прилагаемых документов, необходимого для предоставления муниципальной

услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 административного регламента.

**22.2.2.** При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированное уведомление об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) с указанием полного перечня

причин, послуживших основанием для отказа в соответствии с п. 13.2 административного регламента.

Подготовленный специалистом Отдела проект мотивированного уведомления об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения об изменении договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения) направляется для подписания уполномоченному должностному лицу управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Почетненского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.

**22.2.3.** Критерием для решения вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 13.2 административного регламента.

**22.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является, подписанный уполномоченным должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**22.2.5.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале учета выдачи договоров социального найма жилого помещения путем проставления даты получения документов и подписи в соответствующей графе.

**22.2.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 (одиннадцать) календарных дней.

## **22.3 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

**22.3.1.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- проводит необходимые согласования.

Специалист Отдела готовит проект результата предоставления муниципальной услуги для подписания его уполномоченным должностным лицом с одной стороны и заявителем с другой стороны.

**22.3.2.** Критерием для подготовки результата предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 13.2 административного регламента.

**22.3.3.** Результатом исполнения административной процедуры является, подписанный уполномоченным должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства результат предоставления муниципальной услуги.

**22.3.4.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства результата предоставления муниципальной услуги в Журнале учета регистрации договоров выдачи договоров социального найма жилого помещения.

**22.3.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 (двенадцать) календарных дней.

## **22.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

**22.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

**22.3.2.** Специалист Отдела уведомляет заявителя с использованием телефонной, почтовой связи о необходимости прибытия в Отдел для подписания результата муниципальной услуги не позднее 2 (двух) календарных дней со дня получения работником Отдела подписанного результата предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в течение 3 (трех) дней со дня уведомления специалист отдела направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**22.3.3.** При личном обращении заявителя (его представителя) за получением результата муниципальной услуги работник Отдела удостоверяет личность заявителя (его представителя) по представленному документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

**22.3.4.** Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

**22.3.5.** Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**22.3.6.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в Журнале учета выдачи договоров социального найма жилого помещения путем проставления даты получения документов и подписи в соответствующей графе.

**22.3.7.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) календарных дней.

### **23. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации Почетненского сельского поселения**

Осуществление административных процедур в электронной форме будет предусмотрено после перевода муниципальной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

### **24. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

Выполнение административных процедур (действий) через многофункциональный центр будет возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Администрацией Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**25.1.** Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**25.2.** Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не

превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**25.3.** Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

**25.4.** В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**25.5.** В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**25.6.** Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, и (или) должностного лица Отдела плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (*далее – текущий контроль*) осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**27.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (согласно утвержденного графика проведения плановых проверок качества предоставления услуг) и внеплановых проверок (проверок по конкретным обращениям граждан).

**27.2.** Плановые проверки проводятся уполномоченным органом на проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых Администрации сельского поселения (*далее — уполномоченный орган*), согласно Порядка проведения мониторинга полноты и качества предоставления муниципальных и государственных услуг (делегированных полномочий), оказываемых отраслевыми органами Администрации, и подразумевают:

- ведение журнала регистрации заявлений и выдачи/направления результата;

- проверку полноты и качества предоставления услуг, согласно утвержденному регламенту;

- своевременность выдачи/направления результата услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуг.

**27.3.** По результатам проведения плановой проверки уполномоченным органом на имя руководителя Администрации Почетненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, направляется информационное письмо, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

**27.4.** Периодичность осуществления плановых проверок, проводимых уполномоченным органом, устанавливается ежегодно утверждаемым (декабрь текущего года на следующий календарный год) графиком проведения плановых проверок качества предоставления услуг, но не реже одного раза в год.

**27.5.** Внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводятся, согласно пункту 31 настоящего Административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц. Указанные запросы подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения запроса дается письменный ответ согласно пункту 36 настоящего Административного регламента.

**27.6.** Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты, и качества предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

**27.7.** Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**28.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**28.2.** Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

**28.3.** Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Отдела, на официальном сайте Администрации Почетненского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, а также путем направления письменного обращения в Отдел при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

### **а также его должностных лиц**

## **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**30.1.** Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**30.2.** Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

**30.3.** Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

## **31. Предмет жалобы**

**31.1.** Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**31.2.** Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

**31.3.** Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**31.4.** Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или)

Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

**31.5.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

**31.6.** Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

**31.7.** Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**31.8.** Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**31.9.** Приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**31.10.** Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **32. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Совет министров Республики Крым

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации сельского поселения, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации поселения.

В Отделе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

## **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **35. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **37. Порядок обжалования решения по жалобе**

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде (по мере технической возможности).

### **39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (электронная почта Отдела).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

Главе администрации Почетненского сельского  
поселения Красноперкопского  
района \_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего (ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон и (или) адрес электронной почты

---

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(адрес жилого помещения)*

\_\_\_\_\_.

*(указать причину заключения договора)*

Состав  
семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*

Право пользования жилым помещением  
подтверждается: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(название, дата и номер документы, подтверждающего право пользования жилым помещением)*

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

Даем согласие на заключение договора социального найма жилого  
помещения с

\_\_\_\_\_

*фамилия, имя и (при наличии) отчество нанимателя жилого помещения*

Подписи  
граждан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*

\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., степень родства)*



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

---

Главе администрации Почетненского сельского  
поселения Красноперекопского  
района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего (ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон и (или) адрес электронной почты

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор социального найма № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_  
дома № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ с.  
Почетное, в части:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать основания изменения договора)

Право пользования жилым помещением подтверждается

\_\_\_\_\_.  
(название, дата и номер документа, подтверждающего право пользования жилым помещением)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Наниматель « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Совершеннолетние члены семьи:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи

удостоверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О, подпись должностного лица)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

Главе администрации Почетненского сельского  
поселения Красноперкопского  
района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

проживающего

по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_ контактный телефон и (или) адрес электронной почты

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_  
дома № \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания расторжения договора)

С Перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)  
Я \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ члены \_\_\_\_\_ моей  
семьи: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., степень родства)

с расторжением договора социального найма согласны и обязуемся выселиться из жилого помещения по указанному адресу, передать жилое помещение и ключи по акту приема-передачи в Отдел и сняться с регистрационного учета в течение 7 (семи) календарных дней со дня расторжения договора социального найма жилого помещения.

Наниматель « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Совершеннолетние члены семьи:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи

удостоверяю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О, подпись должностного лица)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи договоров социального найма жилого помещения**

№ п/п № документа № договора № социального найма	Ф.И.О. нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата заключения договора социального найма	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма	Дата вы- даче догово- ра (дополнит- ельно по соглаше- нию)
2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Заключение,  
расторжение, изменение договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда»

Главе администрации Почетненского сельского  
поселения Красноперкопского  
района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)  
проживающего \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_

контактный телефон и (или) адрес электронной почты

---

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи**

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения заявителя)

зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (кем  
и когда)

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего  
полномочия \_\_\_\_\_ уполномоченного  
представителя \_\_\_\_\_

(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных),

Члены \_\_\_\_\_ моей  
семьи \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., степень родства)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Республики Крым в сфере отношений, связанных с получением муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Я ознакомлен(а), что: 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и действует в течение неопределенного срока. 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; 3) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Дата начала обработки персональных данных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка)*

Совершеннолетние члены  
семьи: \_\_\_\_\_

*(подпись, расшифровка)*

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения заявителя)

**Уведомление № \_\_\_\_\_**

**об отказе в приеме документов**

На основании пункта 12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, расторжение, изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О, подпись должностного лица)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(соответствует реквизитам, указанным в журнале  
учета)*

Выдана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., год рождения заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О, подпись должностного лица выдавшего расписку)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Заключение, расторжение, изменение  
договора социального найма жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I));
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I));
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2126);
- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 года (Крымские известия, от 12.04.2014 №68);
- Закон Республики Крым от 26.06.2015 №130 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республики Крым»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 25.12.2018 № 666 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369»;
- Устав муниципального образования Братское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым